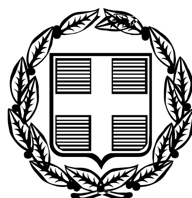


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 874**

4 Ιουνίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 28469

Έγκριση Κανονισμού Προσωπικού της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 37 του π.δ. 48/1999 (ΦΕΚ 51/τ.Α΄/17.3.1999) «Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚ) και Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας (ΚΕΔΚΕ).

2. Την υπ' αριθμ. 23904/4.5.1989 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Προσωπικού της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων (ΚΕΔΚΕ)».

3. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/24.3.2004 (ΦΕΚ 527/Β΄/24.3.2004) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

4. Την υπ' αριθμ. 146/2427/9.6.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΚΕ, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Προσωπικού της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας που ψηφίστηκε με την αριθμ. 146/2427/9-6-05 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΚΕ ως κατωτέρω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: Περιεχόμενο του Κανονισμού

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα προσόντα, ο τρόπος πρόσληψης, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών, οι όροι εργασίας και εξέλιξης του προσωπικού, το πειθαρχικό δίκαιο, τα σχετικά με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά ρυθμίζονται οι σχέσεις των εργαζομένων στην Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος.

Άρθρο 2: Ισχύς του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το προσωπικό που υπηρετεί ήδη στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., καθώς και αυτό που προσλαμβάνεται με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει με την έγκρισή του από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Άρθρο 3: Τροποποίηση του Κανονισμού

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με τη διαδικασία σύνταξης του, κατά τις διατάξεις του νόμου και έγκριση αυτού από τον Υπουργό ΕΣΔΔΑ.

Άρθρο 4: Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό που υπηρετεί στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. κατά την έναρξη της ισχύος αυτού του Κανονισμού εντάσσεται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, στις θέσεις που προβλέπονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος ανάλογα με τα προσόντα του και τη φύση των καθηκόντων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5: Οργανωτική διάρθρωση της υπηρεσίας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

1. Τα Όργανα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το π.δ. 48/1999, είναι:

- Η Γενική Συνέλευση
- Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ).
- Η Εκτελεστική Επιτροπή (ΕΕ)
- Ο Πρόεδρος

2. Η υπηρεσία της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. συγκροτείται ως εξής:

1. Νομική Υπηρεσία
2. Γενική Διεύθυνση
3. Διεύθυνση τεκμηρίωσης, πληροφορικής και ανάπτυξης των φορέων της Τ.Α.
4. Διεύθυνση επεξεργασίας πολιτικών της Τ.Α.
5. Διεύθυνση επικοινωνίας και διεθνών σχέσεων
6. Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών
7. Διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο της ΚΕΔΚΕ.

Οι Διευθύνσεις υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

3. Τα διαδοχικά ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης της υπηρεσίας της ΚΕΔΚΕ και οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι είναι:

Α΄ Διοικητικό Συμβούλιο
Β΄ Εκτελεστική Επιτροπή
Γ΄ Πρόεδρος
Δ΄ Γενικός Διευθυντής
Ε΄ Διευθυντές
Στ΄ Υπεύθυνοι Τμημάτων (Τμηματάρχες)

Τα προηγούμενα επίπεδα διοίκησης συμπληρώνονται από το Συμβούλιο Προγραμματισμού Εργασιών που αποτελεί όργανο υποστήριξης των λειτουργιών των Οργάνων και του Γεν. Διευθυντή της υπηρεσίας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

Οι αρμοδιότητες των προηγούμενων διοικητικών ενοτήτων και οργάνων περιγράφονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Άρθρο 6: Προγραμματισμός στελέχωσης - Θέσεις εργασίας

1. Ανάλογα με τις ανάγκες που απορρέουν από το πρόγραμμα της δράσης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και τις δυνατότητες του υπηρετούντος προσωπικού στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. γίνεται ο ποσοτικός και ποιοτικός προγραμματισμός στελέχωσης της υπηρεσίας στα πλαίσια της οργανωτικής δομής που ισχύει.

2. Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο καθηκόντων που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου προσόντων. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της υπηρεσίας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και ο αριθμός προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ).

3. Η πλήρωση των θέσεων εργασίας και η πρόσληψη του αντίστοιχου προσωπικού γίνεται σταδιακά ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και τις οικονομικές δυνατότητες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

Άρθρο 7: Κατηγορίες προσωπικού

1. Τακτικό προσωπικό

Το προσωπικό που απασχολείται στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και είναι ενταγμένο σε θέσεις του οργανισμού, αποτελεί το τακτικό προσωπικό. Εκτός από το τακτικό προσωπικό η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. απασχολεί και έκτακτο για ορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες της.

Ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής

- Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)
- Θέσεις Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Το τακτικό προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και το μη εργατοτεχνικό προσωπικό κατηγορίας ΥΕ, το οποίο εκτελεί διοικητικές/οικονομικές λειτουργίες (π.χ. γραφείς, γραμματείς, δακτυλογράφοι, στενογράφοι, λογιστές, υπάλληλοι για θέματα προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης κ.λ.π.), αποτελεί το διοικητικό προσωπικό της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, ΦΕΚ 198Α).

2. Δικηγόροι

Οι δικηγόροι που καταλαμβάνουν θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας με πάγια αντιμισθία, συνδέονται με τη Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με σχέση έμμισθης εντολής.

3. Έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Για έκτακτες ή κατεπείγουσες ανάγκες και εφ' όσον δεν επαρκεί το τακτικό προσωπικό της ΚΕΔΚΕ, είναι δυνατή η απασχόληση προσωπικού ορισμένου χρόνου.

4. Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. δύναται να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου, για την εκτέλεση εξειδικευμένων έργων (δηλ. συνόλου ενεργειών που αναλαμβάνονται από φυσικό ή νομικό πρόσωπο και αποβλέπουν στην επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος, σε συγκεκριμένο χρόνο και με συγκεκριμένη αμοιβή).

Η σύμβαση μίσθωσης έργου ακολουθεί τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997.

Άρθρο 8: Προσόντα του προσωπικού

1. Τα προσόντα διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και πρόσθετα.

2. Στην προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά προσόντα της κάθε θέσης. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφερθούν επίσης τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ως αποδεικτικά των γενικών και ειδικών προσόντων των υποψηφίων.

8.1. Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί υπάλληλος στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. πρέπει:

=> Να είναι εγγεγραμμένος, προκειμένου περί αρρένων στο μητρώο αρρένων, προκειμένου δε περί θηλέων στο γενικό μητρώο δημοτών.

=> Να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας.

=> Να μην είναι ανυπότακτος ή να μην έχει καταδικασθεί με τελεσίδικη απόφαση για λιποταξία.

=> Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.

=> Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

=> Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).

=> Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

=> Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

=> Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, ν. π.δ.Δ., ν. Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

=> Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η ΚΕΔΚΕ.

=> Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

=> Να είναι υγιής.

=> Ηλικία (ν. 3051/2002).

8.2. Απαραίτητα ειδικά προσόντα

Τα κατά κλάδους ή ειδικότητες απαραίτητα για την πρόσληψη προσόντα τακτικού προσωπικού για την πλήρωση των θέσεων εργασίας, που αναφέρονται στον ΟΕΥ, καθορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος του παρόντος Κανονισμού. Για κάθε θέση εργασίας που αναφέρεται στον ΟΕΥ προσδιορίζεται η κατηγορία προσωπικού (ΕΕΠ, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) ή θέσεις επιστημονικών ή ειδικών συνεργατών ή συμβούλων, καθώς και ο κλάδος και η ειδικότητα.

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα, κατά κατηγορία προσωπικού, καθορίζονται, ως εξής:

Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

1. Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού απαιτείται:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο.

β) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

ι) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή

ιι) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή

ιιι) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο σπουδών, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γ) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων ορίζονται τα σχετικά με την κάθε περίπτωση απαιτούμενη ξένη γλώσσα ή και περισσότερες. Το επίπεδο γλωσσομάθειας των τελευταίων, πρόσθετη εμπειρία για την περίπτωση που η εξειδίκευση αποδεικνύεται με διδακτορικό καθώς και για όλες ή μέρος των θέσεων να απαιτούνται επιλεκτικά ορισμένα μόνο από τα προσόντα ι, ιι, ιιι της παρ. 1β.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

1. Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, καθώς και η χρήση Η/Υ.

2. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής, καθώς και η γνώση Η/Υ.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

1. Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία:

α) Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή

β) πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή

γ) απολυτηρίου τίτλου:

- γενικού λυκείου
- ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή
- τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή
- τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή -σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή
- άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.

δ) γνώση ξένης γλώσσας, η οποία πιστοποιείται από τίτλους, όπως αναφέρεται στο σχετικό άρθρο του ν. 2190/1994, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

ε) Εφόσον για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πιστοποιητικό γνώσης ή χρήσης Η/Υ, πρέπει να προσκομίζεται το αναφερόμενο για την αντίστοιχη πιστοποίηση, το οποίο χρησιμοποιείται για την πρόσληψη δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Προσόν διορισμού των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος

Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, εφόσον δεν καθορίζεται με τον παρόντα κανονισμό, ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Για την κάλυψη θέσεων ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή συμβούλων απαιτούνται τα ακόλουθα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

α) Πτυχίο Σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο αλλοδαπής ανώτατης σχολής.

β) Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν. Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας. Ειδικά για τους επιστημονικούς συνεργάτες, απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμος τίτλος αλλοδαπής ανώτατης σχολής, που αντιστοιχεί στο αντικείμενο ενασχόλησής τους.

γ) Για την πρόσληψη ειδικών συνεργατών αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνονται, χωρίς να απαιτούνται απαραίτητα τα προσόντα της περίπτωσης β΄ της παραγράφου αυτής.

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του οργάνου που τους προσλαμβάνει.

Η πρόσληψη των ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών ενεργείται με δημόσια προκήρυξη του προέδρου, ο οποίος και προσλαμβάνει, με αιτιολογημένη απόφασή του, τα πρόσωπα που είναι κατάλληλα. Η απόφαση αυτή καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος. Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο της σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, από την οποία και συνάπτεται η εργασιακή σχέση και αρχίζει η υποχρέωση του προσλαμβανόμενου για παροχή υπηρεσιών.

Η πρόσληψη των ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών μπορεί να γίνει και με απόσπαση από θέση του δημόσιου τομέα ή με ανάθεση καθηκόντων με παράλληλη, πλήρη ή μειωμένη άσκηση των κύριων καθηκόντων του προσλαμβανόμενου. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 1416/1984.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τους.

8.3. Πρόσθετα προσόντα

Στη τελευταία στήλη του Πίνακα 1 του Παραρτήματος του παρόντος Κανονισμού, αναφέρονται και πρόσθετα προσόντα, πέραν του βασικού τίτλου σπουδών, (π.χ. ειδικές γνώσεις και εμπειρία, γνώση ξένων γλωσσών, χειρισμός προγραμμάτων Η/Υ κλπ).

1. Για όλες τις ειδικότητες των κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετα προσόντα διορισμού ορίζονται υποχρεωτικά (Άρθρο 27 π.δ. 50/2001, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει):

(α) Η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ. Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

(β) Η άριστη ή η πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση εκ των χωρών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζεται ότι, στην περίπτωση κατά την οποία δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους χωρίς τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου ή/και με γνώση ξένης γλώσσας σε επίπεδο κατώτερο αυτού που καθορίζεται με την προκήρυξη.

2. Για όλες τις ειδικότητες των κλάδων ΔΕ και ΥΕ τα πρόσθετα προσόντα αποτελούν προαιρετικά για την πρόσληψη προσόντα. Ελλείψει υποψηφίων με τα πρόσθετα προσόντα πρόσληψης, αρκούν τα απαραίτητα προσόντα.

3. Για τη διαπίστωση της γνώσης ξένης γλώσσας απαιτείται να προσκομισθούν πτυχία ελληνικών ή ξένων πανεπιστημίων που αναγνωρίζονται από το ελληνικό δημόσιο. Για τη διαπίστωση της ειδικής γνώσης και εμπειρίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του Άρθρου 28 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 9: Γενική διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Για την πρόσληψη του τακτικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την πρόσληψη του ειδικού επιστημονικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή, εφόσον αυτή είναι κενή, ακολουθούνται οι κάτωθι διαδικασίες:

α. Προκηρύσσεται εσωτερικός διαγωνισμός, κατά τον οποίο οι ενδιαφερόμενοι Διευθυντές μπορούν να υποβάλλουν φάκελο υποψηφιότητας.

β. Σε περίπτωση, που κατά την κρίση της αρμόδιας Επιτροπής Διεξαγωγής του Διαγωνισμού, η οποία επικυρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ, δεν δύναται να πληρωθεί η θέση από τους υποψήφιους στον εσωτερικό αυτό διαγωνισμό, προκηρύσσεται η θέση με ανοικτό δημόσιο διαγωνισμό, μετά από προκήρυξη της ΚΕΔΚΕ, στην οποία πρέπει να εξασφαλίζονται οι αρχές δημοσιότητας και διαφάνειας. Η επιλογή των υποψηφίων γίνεται από την αρμόδια επιτροπή διεξαγωγής του διαγωνισμού, που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από προσωπική συνέντευξη και σύμφωνα με τα κριτήρια και προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση από τον Ο.Ε.Υ. της ΚΕΔΚΕ. Η απόφαση της επιτροπής αυτής τελεί υπό την έγκριση του Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ.

γ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ειδικά αιτιολογημένες, η κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόσπαση υπαλλήλου από φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, του Δημοσίου ή ευρύτερου Δημοσίου τομέα, με απόφαση του Δ.Σ., μετά από πρόταση του Προέδρου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Η επιτροπή για την επιλογή της θέσης του Γενικού Διευθυντή, εκτός από την περίπτωση της απόσπασης, συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ και αποτελείται από πέντε (5) μέλη. Από αυτά τρία (3) μέλη είναι αιρετά και δύο (2) υπάλληλοι της ΚΕΔΚΕ. Η ίδια επιτροπή ισχύει και για την επιλογή Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή. Η θητεία του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή είναι τριετής.

Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

➢ Απόφαση Διοικητικού, Συμβουλίου με την οποία θα προσδιορίζονται:

- η κατηγορία του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί (τακτικό ή έκτακτο),
- οι θέσεις που θα καλυφθούν από το τακτικό προσωπικό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό,
- ο αριθμός των προσλαμβανομένων,
- η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων που μπορεί να περιλαμβάνει και ατομική συνέντευξη,
- τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και πρόσθετα),
- ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού,
- τα μέλη της Επιτροπής που θα έχουν την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης (σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης, παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων, διεξαγωγή συνεντεύξεων και σύνταξη των πινάκων κατάταξης).

➢ Από την αρμόδια Επιτροπή πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το ΔΣ της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και η οποία είναι πενταμελής, εκ των μελών της οποίας τρία (3) είναι αιρετά και δύο (2) από το υπηρεσιακό προσωπικό της ΚΕΔΚΕ, συντάσσεται προκήρυξη, που θα περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

➢ Δημοσίευση της προκήρυξης σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας, ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

➢ Παραλαβή και έλεγχος των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων (Με αιτιολογημένη απόφασή της η επιτροπή απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα).

➢ Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

➢ Έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για το διορισμό του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

➢ Κοινοποίηση της απόφασης διορισμού στους επιτυχόντες, με την οποία θα καλούνται εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο.

➢ Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με το διορισμό και την αποδοχή του.

➢ Η αποδοχή δηλώνεται με την υπογραφή πρωτοκόλλου ανάληψης υπηρεσίας, το οποίο και πρωτοκολλείται.

Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου, γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, η αμοιβή, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου / συνεργάτη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

Από την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, πρέπει να προκύπτει ότι πρόκειται για έκτακτο έργο, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό δράσης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή ότι πρόκειται για εξειδικευμένο έργο για την εκτέλεση του οποίου η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό. Η σύναψη των συμβάσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ.6 του ν. 2527/97, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 10: Σύναψη σύμβασης εργασίας για το μη τακτικό προσωπικό

1. Στη σύμβαση εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος, οι αποδοχές του και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο επιλεγείς πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο επιλεγείς αποδέχθηκε τους όρους του παρόντος Κανονισμού και δικαιούται να παραλάβει ένα αντίτυπο.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

◇ Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του.

◇ Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου-πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

◇ Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.

◇ Απόσπασμα ποινικού μητρώου

◇ Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.

◇ Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ.

◇ Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, Διαζευκτήριο κλπ.

◇ Πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκε

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

4. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

5. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

6. Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Τη σύμβαση από μέρους της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11: Ανάθεση καθηκόντων – Ανάληψη Υπηρεσίας

1. Μετά την υπογραφή του πρωτοκόλλου ανάληψης υπηρεσίας ή της σύμβασης εργασίας ο Γεν. Δ/ντής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. αναλαμβάνει την τοποθέτηση του υπαλλήλου σε Διεύθυνση και αναθέτει τα ειδικότερα υπηρεσιακά καθήκοντα στον νεοπροσλαμβανόμενο σε συνεργασία με τον οικείο Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του ΟΕΥ και του Κανονισμού αυτού.

2. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των διοικητικών ενοτήτων και τα ειδικά προσόντα του εργαζομένου.

3. Για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., με εισήγηση του Προϊσταμένου και απόφαση του Γενικού Διευθυντή, είναι δυνατό να ανατίθενται πρόσθετα καθήκοντα σε εργαζόμενο, πλέον εκείνων που καθορίζονται από τη θέση εργασίας που καταλαμβάνει.

Άρθρο 12: Τοποθέτηση Διευθυντών - Προϊσταμένων τμημάτων

1. Η τοποθέτηση υπαλλήλων – στελεχών σε θέσεις Διευθυντών και Προϊσταμένων τμημάτων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., μετά από προαγωγή μεταξύ του προσωπικού της ΚΕΔΚΕ.

2. Για την προαγωγή υπαλλήλων των κατηγοριών ΕΕΠ ή ΠΕ λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

● Το επίπεδο εκπαίδευσης

● Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία

● Η προϋπηρεσία στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και η εμπειρία σε θέματα υποστήριξης των φορέων της ΤΑ.

● Η γνώση ξένων γλωσσών.

● Οι αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Οι ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας, συνεργασίας και υποκίνησης.

● Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του υποψηφίου απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους.

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Α, Β, Γ και Δ, όπως για τους υπαλλήλους των Δήμων.

Ο χρόνος προαγωγής από βαθμό σε βαθμό μέχρι του βαθμού Α΄ που είναι ο ανώτερος είναι ο ίδιος όπως και για τους δημοτικούς υπαλλήλους.

Εφαρμόζεται επίσης κατ' αναλογία το ίδιο σύστημα αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των δημοτικών υπαλλήλων και για τους υπαλλήλους της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Οι προαγωγές όλων των υπαλλήλων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. γίνονται με απόφαση Επιτροπής, η οποία αποτελείται από τον πρόεδρο της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., το Γενικό Διευθυντή και τρία ακόμη μέλη, εκ των οποίων τα δύο είναι αιρετά και ο ένας εργαζόμενος που υποδεικνύεται από το Σωματείο τους. Η επιτροπή αυτή εκτελεί χρέη υπηρεσιακού συμβουλίου.

4. Οι υπάλληλοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου (Διεύθυνσης ή τμήματος) δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση που χορηγούνται στους υπαλλήλους των δήμων, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο ανάκληση της απόφασης περί ανάθεσης καθηκόντων Προϊσταμένου.

5. Οι ανωτέρω μπορούν να απαλλαγούν από τα καθήκοντά τους με αίτησή τους για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση αποδοχής της από την ως άνω επιτροπή που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η θητεία των ως άνω ορίζεται σε τρία χρόνια.

6. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης. Ο προϊστάμενος (Διευθυντής ή τμήματος) είναι δυνατόν να επανατοποθετείται στην ίδια Διεύθυνση ή τμήμα, στην οποία υπηρετούσαν μέχρι το χρόνο της κρίσης, είτε σε διαφορετική.

Άρθρο 13: Εσωτερικές Μετακινήσεις

1. Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., είναι δυνατόν με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να αποφασίζεται η μετακίνηση υπαλλήλων σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. Η μετακίνηση αυτή δεν θα πρέπει να επιφέρει βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας του μετακινούμενου υπαλλήλου και πρέπει να αντιστοιχεί σε θέση αντίστοιχων προσόντων με αυτή στην οποία έχει προσληφθεί .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 14: Τόπος εργασίας

Τόπος εργασίας θεωρείται η έδρα και ο τόπος που έχει τα γραφεία της η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν την εργασία τους σε οποιοδήποτε τόπο μέσα στα γεωγραφικά όρια του Νομού παρέχει τις υπηρεσίες της η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., και κατά την κρίση της, με τους περιορισμούς της ατομικής σύμβασης εργασίας, τους όρους αυτού του Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 15: Ωράριο - Αργίες - Υπερωρίες - Άδειες - Στρατιωτική υπηρεσία

1. Ο χρόνος έναρξης και λήξης του καθημερινού ωραρίου εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Πλαίσιο του ωραρίου εργασίας αποτελεί ο καθορισμός του ωραρίου εργασίας που ισχύει για το προσωπικό των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού.

2. Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό μερικής απασχόλησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 410/88 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού και των λοιπών ν. π.δ.Δ.», όπως ισχύει.

3. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία) για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών με εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού. Ο υπάλληλος οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνηση του είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από την Ε.Ε. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο υπάλληλος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε

4. Οι άδειες απουσίας που παρέχονται στο προσωπικό της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. διακρίνονται σε:

● Κανονικές άδειες με αποδοχές

● Ειδικές άδειες με αποδοχές (άδειες γάμου, τοκετού, γονικές κλπ)

● Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές

● Εκπαιδευτικές άδειες

● Άδειες λόγω ασθένειας

5. Οι κανονικές άδειες και οι ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του Γεν. Δ/ντή. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και εκτάκτων αδειών χωρίς αποδοχές ρυθμίζεται με απόφαση της ΕΕ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΚΕΔΚΕ.

6. Το προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε να επανέλθει στην εργασία του.

7. Για θέματα σχετικά με την απουσία των υπαλλήλων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για το αντίστοιχο προσωπικό των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την ασθένεια υπαλλήλου της και δεν προσκομίσει αυτός τα αναγκαία δικαιολογητικά στοιχεία μετά το πέρας της ασθένειας και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες

απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Η αδικαιολόγητη απουσία των υπαλλήλων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

8. Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευμένους μισθωτούς, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

9. Κανονική άδεια χορηγείται στους υπαλλήλους κατά τη διάρκεια του έτους που αντιστοιχεί. Μεταφορά κανονικής άδειας μπορεί να χορηγηθεί για το επόμενο έτος, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή της ΚΕΔΚΕ και πάντως όχι πέραν της 31ης Μαρτίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, εφαρμοζόμενων των διατάξεων που αφορούν το αντίστοιχο προσωπικό των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16: Μητρώο προσωπικού

1. Η αρμόδια υπηρεσία της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του κάθε υπαλλήλου.

2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:

- Απόφαση πρόσληψης - Διορισμός.
- Πρωτόκολλο ανάληψης υπηρεσίας για τους τακτικούς υπαλλήλους.
- Σύμβαση εργασίας για τους έκτακτους υπαλλήλους.
- Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου (Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο).
- Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
- Τίτλους σπουδών και άλλα τυπικά προσόντα.
- Τίτλους ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
- Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
- Διαχρονικά στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου δηλ. αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά του υπαλλήλου (θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, αποφάσεις προαγωγής κλπ).
- Απουσίες - Άδειες
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο υπάλληλος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.
- Τις εκθέσεις αξιολόγησης, οι οποίες συντάσσονται κατά το σύστημα αξιολόγησης των δημοτικών υπαλλήλων.
- Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.
- Τις πειθαρχικές ποινές.
- Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
- Κάθε άλλο σχετικό έγγραφο.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του υπαλλήλου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Κάθε υπάλληλος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων του προσκομίζοντας αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτει γάμο, όταν αποκτά παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν. Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. δεν ευθύνεται αν ο υπάλληλος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία, τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

5. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 17: Αποδοχές - Λοιπές Παροχές

Α. Τακτικές αποδοχές

1. Στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. καταβάλλονται αποδοχές σε αντιστοιχία με το μισθολόγιο των δημοτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με το άρθ.13 του π.δ. 197/1978 και το άρθρο 29 του ν. 1832/1989, όπως ισχύουν. Οι σχετικές διατάξεις εφαρμόζονται αναλόγως. Οι αποδοχές αυτές θεωρούνται ως μισθός βάσης. Πέραν του υπολογιζόμενου βάσει των ανωτέρω μισθού βάσης, το Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ μπορεί να υπογράφει με τους εκπροσώπους του σωματείου των υπαλλήλων σε αυτή, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, με τις οποίες θα καθορίζονται επιδόματα υπολογιζόμενα επί του μισθού βάσης, σύμφωνα με την μισθολογική πολιτική της Ένωσης.

Η κατάταξη των υπαλλήλων σε μισθολογικά κλιμάκια και η μισθολογική εξέλιξή τους γίνεται με απόφαση της Ε.Ε.

2. Η αμοιβή των με σύμβαση ανάθεσης έργου συνεργατών της ΚΕΔΚΕ καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Προέδρου .

Β. Ασφάλιση προσωπικού ΚΕΔΚΕ:

- Το τακτικό προσωπικό της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. συνταξιοδοτείται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 11 του ν. 1518/1985 από το ΓΛΚ (Δημόσιο Ταμείο).
- Το προσωπικό της ΚΕΔΚΕ υπάγεται στην υποχρεωτική ασφάλιση του Ταμείου Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, εφαρμοζομένων αναλόγως των περί ασφαλίσεως των δημοτικών υπαλλήλων διατάξεων (άρθρο 5 παρ. 7 α.ν. 477/1968, άρθρο 7 ν. 215/1975, άρθρο 13 π.δ. 197/1978).
- Το προσωπικό της ΚΕΔΚΕ και τα μέλη της οικογενείας αυτού υπάγονται στο Ταμείο Υγείας των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) εφαρμοζομένων αναλόγως των επί δημοτικών υπαλλήλων ισχυουσών διατάξεων (άρθρο 5 παρ. 8 Α. ν. 477/1969 άρθρο 7 ν. 215/1975, άρθρο 13 π.δ. 197/1978).

Άρθρο 18: Σύστημα αξιολόγησης - Παροχή κινήτρων

1. Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. αξιολογεί την πρόοδο και επίδοση των υπαλλήλων. Προϋπόθεση για την αξιολόγηση αυτών είναι η ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης που θεσμοθετείται με απόφαση του ΔΣ. Το σύστημα αξιολογεί 1) το βαθμό συμβολής κάθε υπαλλήλου ή και ομάδας υπαλλήλων στην επίτευξη προσυμφωνημένων με τη Διοίκηση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. στόχων και 2) τα ουσιαστικά προσόντα του εργαζομένου (π.χ. γνώσεις, ικανότητες, προσωπικά χαρακτηριστικά κλπ) όπως προκύπτουν από την ανάλυση του περιεχομένου της θέσης εργασίας που κατέχει.

Μέχρι εφαρμογής συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων εφαρμόζεται κατ' αναλογία το ίδιο σύστημα αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των δημοτικών


02008740406070012

υπαλλήλων. Οι τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται σε τριμελή επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Με βάση την αξιολόγηση της επίδοσης η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να εισαγάγει σύστημα επιβράβευσης των εργαζομένων σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο. Η επιβράβευση μπορεί να είναι ηθικές αμοιβές, άδεια με πλήρεις αποδοχές κ.λ.π.

3. Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό. Παράλληλα φροντίζει ώστε η παροχή κινήτρων να μην οδηγεί στην αύξηση του ανταγωνισμού μεταξύ των υπαλλήλων αλλά στην υποκίνησή τους, τη δημιουργία κλίματος ευγενικής άμιλλας και στη δίκαιη αποζημίωσή τους ανάλογα με τη προσπάθεια και τα ποιοτικά και ποσοτικά αποτελέσματα της εργασίας τους.

Άρθρο 19: Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις εκτός έδρας - Έξοδα κηδείας

1. Στους υπαλλήλους που μετακινούνται με εντολή της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. εκτός της έδρας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις εκτός έδρας, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ και δεν μπορεί να είναι χαμηλότερο από τα καθοριζόμενα σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού.

2. Το ύψος της αποζημίωσης για την εκτός έδρας εργασία και οι προϋποθέσεις, οι όροι και διαδικασίες καταβολής των δαπανών μετακίνησης και διαμονής καθορίζονται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους δημοτικούς υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού.

3. Κάθε μετακίνηση πραγματοποιείται μετά από απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου της ΚΕΔΚΕ, στην οποία οφείλεται να αναφέρεται η αιτία μετακίνησης του υπαλλήλου, η χρονική διάρκεια και η τυχόν χρήση ή όχι αυτοκινήτου της ΚΕΔΚΕ.

4. Η κηδεία των υπαλλήλων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να γίνεται με δαπάνη της Ένωσης. Το ανώτατο όριο της δαπάνης αυτής καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. στην αρχή κάθε έτους και εγγράφεται στον προϋπολογισμό της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Άρθρο 20: Κρατήσεις αποδοχών – Παρακράτηση μισθού

Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να προβαίνει σε κρατήσεις αποδοχών των υπαλλήλων μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ιδιαίτερα στις παρακάτω:

α) για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς

β) για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ως τρίτης σύμφωνα με εκτελεστή δικαστική απόφαση και σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ

γ) για πρόστιμα που επιβλήθηκαν στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. από υπαιτιότητα του υπαλλήλου και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

δ) για συνδρομές σε εργατικά σωματεία, αλλά με την συγκατάθεση του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 21: Δικαιώματα υπαλλήλων

Το προσωπικό της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, από συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις, από τον Κανονισμό αυτό, από την ατομική σύμβαση με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., καθώς και από αποφάσεις που πήρε μονομερώς η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και γνωστοποίησε στους υπαλλήλους με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κλπ, εφ' όσον δεν βρίσκονται σε αντίθεση με την ισχύουσα νομοθεσία τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις.

Εφαρμογή, επίσης, έχουν και οι σχετικές διατάξεις του προσωπικού των δήμων του ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

Ο κάθε υπάλληλος έχει επίσης δικαίωμα για:

α) υπεύθυνη ενημέρωση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά,

β) αναφορά με τον πλήρη τίτλο του σ' όλα τα έγγραφα, μελέτες, σχέδια, πίνακες κλπ που συνέταξε ή επεξεργάστηκε ο ίδιος.

(Εφόσον εκτελέσει οποιοδήποτε έργο ή μελέτη διατηρεί δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας σ' αυτό και βεβαίωση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για το βαθμό συμμετοχής του στις παραπάνω εργασίες. Τα περιουσιακά δικαιώματα μεταβιβάζονται στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. χωρίς αντάλλαγμα, δεδομένου ότι ο υπάλληλος εκπονεί τις ανωτέρω εργασίες στα πλαίσια των υπαλληλικών του καθηκόντων, για τα οποία αμείβεται).

Άρθρο 22: Υποχρεώσεις υπαλλήλων

Ο υπάλληλος οφείλει:

1. Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας έτσι ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και τρίτους

2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται ανελλιπώς και με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από τη Διοίκηση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και τους προϊσταμένους του.

3. Να εκτελεί, εφ' όσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στον ΟΕΥ, αν οι ανάγκες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. το απαιτούν και η εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζόμενου, και να εκπαιδεύεται σε κάθε νέα εργασία που καθορίζει η Διοίκηση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

4. Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψη του λόγω της θέσης και του επαγγέλματός του στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

5. Να μεριμνά για την τήρηση των συμβάσεων συνεργασίας που υπογράφει η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Άρθρο 23: Υποχρεώσεις της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. οφείλει:

1. Να τηρεί όλες τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

2. Να τηρεί απέναντι στους υπαλλήλους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

3. Να εξασφαλίζει χώρο εργασίας στον κάθε υπάλληλο που πρέπει να εκπληρώνει όλες τις απαιτήσεις ασφάλειας, υγιεινής (φωτισμός, αερισμός, θέρμανση κλπ) και εξοπλισμού, για την ταχύτερη, ασφαλή και άνετη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους υπαλλήλους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τα θέματα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

5. Να μην αναμιγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των υπαλλήλων

6. Να συνεργάζεται με τα αναγνωρισμένα συλλογικά όργανα των υπαλλήλων

7. Να ενημερώνει τακτικά τους υπαλλήλους και τα εργατικά σωματεία που εκπροσωπούνται στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., σχετικά με την πορεία της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και τα θέματα που απασχολούν το προσωπικό.

8. Να φροντίζει να εξασφαλίζει μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για την προώθηση των στόχων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. όσο και για την επαγγελματική εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

9. Συνεργαζόμενη με την ΕΕΤΑΑ και άλλους φορείς της ΤΑ να εξασφαλίζει στους υπαλλήλους την αναγκαία ενημέρωση και τεχνική υποστήριξη .

10. Να διευκολύνει τους υπαλλήλους στην ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας και την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας και αλληλεγγύης με εργαζόμενους άλλων φορέων της ΤΑ στα πλαίσια της σταδιακής δημιουργίας ενός δικτύου σε τοπικό, νομαρχιακό, περιφερειακό και κεντρικό επίπεδο για την υποστήριξη των φορέων της ΤΑ

11. Να διευκολύνει την ενημέρωση και συμμετοχή των υπαλλήλων στα επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της ΤΑ

Άρθρο 24: Δικαιώματα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. έχει το δικαίωμα της διεύθυνσης του προσωπικού και της ελεύθερης ρύθμισης των σχέσεων της με τους υπαλλήλους, εφ' όσον η ρύθμιση αυτή δεν συγκρούεται με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και της ισχύουσας νομοθεσίας και με συμφωνίες που έχει συνάψει η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με τους εργαζόμενους. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει ενδεικτικά:

α) τον καθορισμό του αριθμού του προσωπικού που απασχολείται στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

β) τον καθορισμό του αντικειμένου της εργασίας

γ) τη διενέργεια προσλήψεων για τη πλήρωση των κενών θέσεων

δ) την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων και τη θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

στ) την αξιολόγηση και τις προαγωγές.

Τα δικαιώματα αυτά ανήκουν αποκλειστικά στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. που τα ασκεί χωρίς διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε προσώπου τηρώντας πάντα τις διατάξεις της νομοθεσίας για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 25: Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του υπαλλήλου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

- τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
- τις διατάξεις των Κανονισμών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και των αποφάσεων και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.,
- τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και υπαλλήλων,
- την ατομική σύμβαση εργασίας,
- τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από Τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., τους κανόνες της καλής πίστης, των χρηστών ηθών και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

3. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος κανονισμού. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν, ιδιαίτερα:

α. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας, ειδικά όταν η μεταβολή συνεπάγεται μείωση των αποδοχών.

β. Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια

γ. Η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας, τοποθέτηση σε ειδική θέση και τόπο εργασίας, ή γενικά, για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων απασχόλησης

δ. Η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με αφορμή εκτέλεση εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. όταν αυτό γίνεται χωρίς την έγκριση των αρμόδιων οργάνων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

ε. Η ανακοίνωση στοιχείων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και οι δηλώσεις σχετικά με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., που επιφέρουν βλάβη των συμφερόντων της, ιδιαίτερα δε όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στον δηλούντα

στ. Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κλπ)

ζ. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες.

η. Η παράβαση των οριζομένων στο άρθ. 22 του παρόντος

Άρθρο 26: Πειθαρχικές ποινές

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- Έγγραφη παρατήρηση.
- Έγγραφη επίπληξη.
- Πρόστιμο μέχρι του 1/3 των αποδοχών ενός μηνός.
- Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος κατ' ανώτατο όριο, με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.
- Οριστική απόλυση.

2. Η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό

διάστημα δύο (2) ετών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.

3. Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους υπαλλήλους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται στο λογαριασμό του ΤΑΔΚΥ.

4. Η ποινή της οριστικής απόλυσης μπορεί να επιβληθεί μόνο στις εξής περιπτώσεις, περιοριστικά αναφερόμενες:

- Παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους, ή λόγω καταδίκης με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία, κ.α.).
- Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν του ενός μηνός, ιδίως όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων αποδοχών.

Άρθρο 27: Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Ο Πρόεδρος της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να επιβάλλει τις εξής κατηγορίες ποινών,

- Πρόστιμο μέχρι του 1/3 των αποδοχών ενός (1) μηνός.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της ΚΕΔΚΕ επιβάλλει τις εξής ποινές:

- Προφορική παρατήρηση.
- Έγγραφη παρατήρηση
- Έγγραφη επίπληξη.

3. Οι ποινές της προσωρινής απόλυσης και της οριστικής απόλυσης επιβάλλονται από Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 28: Πειθαρχικά συμβούλια

1. Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. Αποτελείται από ένα (1) μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται με απόφασή της, το Γενικό Διευθυντή ή τον αναπληρωτή του και έναν (1) εκπρόσωπο των υπαλλήλων με τον αναπληρωτή του, που ορίζονται από το Σωματείο τους.

2. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. εφόσον πρόκειται να εκδικασθεί έφεση υπαλλήλου που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Αποτελείται από τρία (3) μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με τους αναπληρωτές τους, το Γενικό Διευθυντή της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με τον αναπληρωτή του και έναν (1) εκπρόσωπο των υπαλλήλων με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται από το Σωματείο τους. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου ορίζεται με την απόφαση της συγκρότησής του από την Ε.Ε. της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Άρθρο 29: Πειθαρχική διαδικασία

1. Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, καλεί εγγράφως τον υπάλληλο να υποβάλει την έγγραφη απολογία του .

2. Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικού οργάνου, το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο υπάλληλος και τη προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθεί η έγγραφη απολογία που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών εργάσιμων ημερών.

3. Ο εγκαλούμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλει την έγγραφη απολογία του μέσα στην ορισθείσα προθεσμία από την παραλαβή της κλήσης σε απολογία και να προτείνει μάρτυρες υπεράσπισής του.

4. Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον υπάλληλο μέσα σε τρεις ημέρες από τη έκδοσή της. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αρνείται την παραλαβή της απόφασης αυτής, τοιχοκολλείται ενώπιον δύο (2) μαρτύρων σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας και συντάσσεται ειδική πράξη που υπογράφεται από εκείνον που κάνει την τοιχοκόλληση και τους μάρτυρες.

5. Αυτός που τιμωρήθηκε, μπορεί να υποβάλλει έφεση στο Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, κατά της απόφασης του Γενικού Διευθυντή, του Προέδρου ή του Πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου, μέσα σε δέκα μέρες από την ημέρα που του επιδόθηκε με απόδειξη η απόφαση επιβολής της ποινής ή από την ημέρα που τοιχοκολλήθηκε αυτή με αποδεικτικό σύμφωνα με τα παραπάνω. Η έφεση και η προθεσμία που απαιτείται για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

6. Το Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί είτε να απορρίψει την έφεση, είτε να τη δεχτεί και να διαγράψει ή να μειώσει την ποινή που έχει επιβληθεί. Η απόφαση αυτή δεν υπόκειται σε ένδικο μέσο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ: ΛΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 30: Λύση Υπαλληλικής Σχέσης

Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο για τους παρακάτω περιοριστικούς λόγους:

- Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
- Λόγω θανάτου και λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. (Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή ασφαλιστικό φορέα).
- Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου (Κεφ. Η).
- Λόγω παραίτησης του υπαλλήλου.

Άρθρο 31: Παραίτηση υπαλλήλου

1. Κάθε υπάλληλος της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης κατ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά τη πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο

υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 32: Λύση Σχέσης Εργασίας Ορισμένου χρόνου

Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

Άρθρο 33: Επιμόρφωση - Κατάρτιση

Το Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ προγραμματίζει ετησίως προγράμματα επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης των υπαλλήλων, σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στα προαναφερόμενα προγράμματα είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 34: Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων

Η Διοίκηση της ΚΕΔΚΕ λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα που καθορίζεται από το νόμο για την υγιεινή και ασφάλεια των υπαλλήλων.

Με επιμέλεια της διοίκησης της ΚΕΔΚΕ προσλαμβάνεται ο γιατρός, οι υποχρεώσεις του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 35: Τελική Διάταξη

Για όποιο θέμα δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις που εφαρμόζονται για τους δημοτικούς υπαλλήλους.

2. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, οπότε παύει να ισχύει κάθε σχετική με το περιεχόμενο του Κανονισμού αυτού προηγούμενη απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Μαΐου 2007

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΝΑΚΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr